

ГЛАВА
БЕЗВЕРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

С.Безверхово

04.07.2014

№ 83

О принятии муниципального правового акта
«Порядок уведомления нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Безверховского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять муниципальный правовой акт «Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» согласно Приложения.
2. Постановление главы Безверховского сельского поселения от 27.04.2014 года № 70 « О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Безверховского сельского поселения

А.Н.Безуглый

**Приложение
к постановлению главы
Безверховского сельского поселения
От 04. 07.2014 №83**

**Порядок уведомления нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о данных фактах по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему муниципальному правовому акту в соответствии с перечнем сведений, определенных пунктом 2.2 настоящего Положения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) информацию о факте обращения в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения по любым доступным средствам связи (телефон, факс, электронная почта и др.), которая в тот же день фиксируется в журнале регистрации уведомлений. В день прибытия муниципального служащего к месту исполнения служебных обязанностей Уведомление оформляется в письменной форме.

2.2. В уведомлении муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Уведомление) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее — уведомитель), его должность и номер телефона для контактов. Если Уведомление подается муниципальным служащим, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, указываются также фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;
- все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- подробные сведения о сущности коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- дата, место, время склонения к коррупционному правонарушению;

- информация об исполнении уведомителем обязанностей по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата подачи уведомления;

- собственноручная подпись уведомителя.

2.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт и обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

3. Порядок регистрации Уведомлений

3.1 Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется подразделением кадровой службы администрации Безверховского сельского поселения (далее — подразделение кадровой службы).

3.2. Уведомление регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению:

незамедлительно в присутствии уведомителя, если Уведомление представлено им лично;

в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

3.3. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Безверховского сельского поселения.

3.4. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и времени регистрации и регистрационного номера.

3.5. На копии Уведомления подлежащей передаче уведомителю, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и времени регистрации, регистрационного номера фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.

Копия зарегистрированного Уведомления сразу после осуществления данной процедуры выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале (графа 6 «Подпись лица, подавшего уведомление»).

В случае, если Уведомление поступило по почте, копия Уведомления с отметкой о его регистрации направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о получении.

3.6. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

3.7. Журнал хранится в подразделении кадровой службы в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

3.8. В день регистрации Уведомления муниципальный служащий обязан в устной форме проинформировать непосредственного руководителя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

4.1. После регистрации Уведомление незамедлительно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении (далее — проверка).

4.3. Для проведения проверки правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.6. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В ходе проведения проверки, помимо Уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении.

4.8. Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

5. Итоги проведения проверки

5.1. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) комиссией в форме письменного заключения в двухдневный срок со дня окончания проверки.

5.2. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель Уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения

проверки:

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления Уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

5.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией в заключении выносятся рекомендации представителю нанимателя (работодателю) по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, иные государственные органы.

По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может быть направлено как в несколько государственных органов одновременно, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

5.5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.6. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.7. Информация о решении по результатам проверки направляется в подразделение кадровой службы для включения в личное дело уведомителя.

5.8. Уведомитель, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

6. Заключительные положения

6.1. Признать утратившим силу муниципальный правовой акт «Порядок уведомления нанимателя «работодателя» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений», утвержденный постановлением главы Безверховского сельского поселения от 27.04.2009 года № 70ю

6.2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу со дня его официального

опубликования.

МПА № 110
от 04.07.2014 г.

Приложение № 1
к муниципальному правовому акту
от 04.07.2014 г. № 110

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя))

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность, номер телефона для контакта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

Ф.И.О., должность

1) уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к коррупционному
правонарушению со стороны

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность,

адрес проживания и другие известные о данном лице сведения)

2) склонение к коррупционному правонарушению производилось с целью
осуществления мною

(указывается сущность коррупционного правонарушения)

3) склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения)

4) склонение к коррупционному правонарушению производилось

(указываются обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и другие)

5) склонение к коррупционному правонарушению произошло

« ____ » _____ г. _____ в ____ ч ____ мин.

(указывается место склонения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Кроме того, сообщаю, что о данном факте уведомлены

(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы).

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ г. N ____

_____ (Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к муниципальному правовому акту
от 04.07.2014 г. № 110

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**(наименование органа местного самоуправления)
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№ п/п	Дата, время и способ поступления	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10